

PROGRAMA DEL CURSO

ADJUNTO A LA DIRECCIÓN

(Distancia 105 horas / Presencial 15 horas)

Presencial

Presentación.

Unidad didáctica 1: El papel del Adjunto a la Dirección.

1. Relación de interacción entre el Adjunto y la Dirección. El Adjunto como facilitador.
2. Competencias

Unidad didáctica 2: Estrategia empresarial

3. La misión, la visión y los valores de la empresa.
4. La ventaja competitiva.
5. El análisis DAFO.
6. Posiciones estratégicas.
7. Fijación de objetivos empresariales.

Unidad didáctica 3: Estrategia de procesos

1. Asignación de tareas.
2. Modelo ITU de gestión del tiempo.
3. Elaboración de *rappports*.

Unidad didáctica 4: Estrategia de clientes.

1. Técnicas de incentivos en el punto de venta.
2. Técnicas de *merchandising*.
3. Perfil de los comerciales de la red de ventas.
4. Estrategias de venta por canal.

Unidad didáctica 5: Desarrollo de personas

1. Descripción del puesto de trabajo: contenido del puesto, relaciones y condiciones.
2. Estilo de dirección y feedback constructivo.
3. Factores higiénicos y motivacionales.
4. Las recompensas como reforzadores de conducta.

Unidad didáctica 6: Estrategia de beneficios

1. Concepto de cuenta de explotación.
2. Análisis de rentabilidad de la gama de productos.
3. Análisis del portafolio (ciclo de vida del producto).

Unidad didáctica 7: El Adjunto a Dirección: imagen y voz de la empresa

1. El marketing ferial: tipología y aspectos a tener en cuenta en la participación de estos eventos.
2. Preparación de discursos.
3. Consejos y recomendaciones para hacer en público.

Unidad didáctica 8: El resumen ejecutivo: base para la toma de decisiones

1. Cómo elaborar un resumen ejecutivo.

Cierre y clausura.

Distancia

Unidad didáctica 1: El Adjunto a la Dirección y el funcionamiento de la empresa

- Capítulo 1. Propósitos y funciones del Adjunto a la Dirección.
Capítulo 2. Funciones del equipo de dirección.
Capítulo 3. Organización y estilos de dirección.

Unidad didáctica 2: La empresa y su mundo

- Capítulo 1. Procesos y circuitos de la empresa.
Capítulo 2. La internacionalización de la empresa en una economía global.

Unidad didáctica 3: Conceptos empresariales básicos

Capítulo 1. Las personas, clave en las organizaciones.

Capítulo 2. Vender consiguiendo la satisfacción del cliente.

Capítulo 3: La calidad como instrumento de mejora continua.

Unidad didáctica 4: Habilidades del adjunto a la dirección

Capítulo 1. La organización del tiempo.

Capítulo 2. Motivación.

Capítulo 3. Análisis de problemas y toma de decisiones.

Capítulo 4: El arte de comunicar.

CUESTIONARIOS

Hay cuatro Cuestionarios que sirven de evaluación de las Unidades Didácticas con preguntas relacionadas con la teoría expuesta anteriormente

El curso incluye:

UN MODULO DE ORIENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA CARRERA PROFESIONAL

Cuyo objetivo es el de orientar e informar a los alumnos que quieran optar a un nuevo puesto de trabajo, que sepan realizar la elaboración de un C.V. así como las indicaciones que deben seguir en una entrevista